

**COMUNE DI BELLINO**  
**PROVINCIA DI CUNEO**

**REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 13.02.2015



## CAPO I

### NORME GENERALI

#### Articolo 1

##### Oggetto e scopo del regolamento

Il presente regolamento è predisposto in osservanza del dettato legislativo di cui all'art. 152 del D.Lgs 18.08.2000, n. 267 e s.m.i..

Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione, nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese del Comune.

Le norme del presente regolamento sono finalizzate ad assicurare che l'attività amministrativa persegua i fini determinati dalla legge, con criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità e con le procedure previste per i singoli procedimenti.

#### Articolo 2

##### Disciplina delle procedure

Per tutti gli adempimenti concernenti il servizio di contabilità, che sono affidati all'area contabile, dovranno essere osservate le procedure disciplinate dal presente regolamento.

#### Articolo 3

##### Conoscenza dei risultati della gestione di funzioni o servizi

Gli Enti ed Organismi costituiti presso o con il Comune per l'esercizio di funzioni o servizi comunali sono tenuti a comunicare, annualmente, ogni elemento utile per la valutazione dei risultati conseguiti. Nei bilanci e nella relazione previsionale e programmatica di cui all'art. 170 del D.Lgs. 267/00, saranno evidenziati gli elementi di cui al precedente comma 1.

Il Responsabile del servizio finanziario, di cui al successivo art. 5, ha facoltà di richiedere chiarimenti ed integrazioni degli elementi forniti.

#### Articolo 4

##### Competenze dei soggetti dell'amministrazione

Ai fini della programmazione, adozione od attuazione dei provvedimenti di gestione, viene fatto rinvio alle norme dell'ordinamento delle Autonomie Locali, allo Statuto ed alle altre norme vigenti, nonché al presente regolamento.

## CAPO II

### ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

#### Articolo 5

##### Organizzazione del servizio finanziario



Al settore finanziario del Comune, in sinergia e con la collaborazione e partecipazione di vari Responsabili dei servizi in ordine alle competenze specifiche ed alle mansioni di ciascun operatore, sono affidati il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria e in particolare i seguenti compiti:

- programmazione e bilanci;
- rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- gestione del bilancio;
- investimenti e relative fonti di finanziamento;
- rilevazione contabile delle fasi dell'entrata e della spesa;
- rapporti con il servizio di Tesoreria e con gli altri agenti contabili;
- rapporti con l'organo di revisione economico finanziaria;
- contabilità fiscale;
- tenuta dei registri e scritture contabili necessari per la rilevazione degli effetti sul patrimonio comunale;
- controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- impostazione e aggiornamento dati utili al controllo di gestione e rapporti con i vari servizi dell'Ente per l'acquisizione delle informazioni.

Il Responsabile del servizio finanziario è altresì preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.

Al suddetto servizio fanno carico tutte le competenze e responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché l'adozione dei provvedimenti finali.

Nell'ambito dei principi stabiliti dalla normativa vigente, al Responsabile del servizio finanziario spetta in particolare:

- esprimere i pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni comportanti impegno di spesa;
- sottoscrivere digitalmente gli ordinativi informatici;
- vigilare costantemente sul corretto accertamento delle entrate e sulla corretta gestione del bilancio e del patrimonio;
- curare gli adempimenti previsti dalla normativa relativa al patto di stabilità.

## Articolo 6

### Disciplina dei pareri di regolarità contabile

I pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione potranno essere apposti con riferimento all'oggetto della proposta di deliberazione che dovrà essere conservato agli atti. Sia la deliberazione che la determinazione dovranno richiamare, in questo caso, il parere in atti.

I pareri dovranno essere rilasciati entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento dell'oggetto della proposta di deliberazione, espressi in forma scritta, muniti di data e sottoscritti. Il parere contrario deve essere adeguatamente motivato.

## Articolo 7

### Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni

Il Responsabile del servizio finanziario ha l'obbligo di segnalare, per iscritto, al Sindaco e all'organo di revisione, entro dieci giorni dalla conoscenza, fatti, situazioni e valutazioni che comunque possano pregiudicare gli equilibri del bilancio.



## Articolo 8 Contabilità fiscale

Per le attività esercitate dall'Ente in regime di impresa (attività commerciali), le scritture dovranno essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini dell'I.V.A., osservando le disposizioni vigenti nel tempo, alle quali si fa espresso rinvio per ogni corretto adempimento dei conseguenti obblighi fiscali a carico dell'Ente.

## CAPO III

### BILANCIO DI PREVISIONE

#### Articolo 9 Schema del bilancio di previsione

Ai fini della formazione del bilancio di previsione e dei documenti di programmazione allegati, i Responsabili dei servizi formulano, in attuazione del Piano Generale di Sviluppo ove esistente e degli altri strumenti di pianificazione e di programmazione approvati e tenendo conto delle compatibilità finanziarie e delle norme relative al patto di stabilità, le proposte degli stanziamenti annuali e pluriennali di rispettiva competenza.

Successivamente, il Responsabile del servizio finanziario, verificata la veridicità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa, dovrà mettere a disposizione della Giunta Comunale lo schema di bilancio per l'esercizio successivo, unitamente allo schema di bilancio pluriennale ed alla relazione previsionale e programmatica.

#### Articolo 10 Predisposizione del bilancio di previsione

La Giunta Comunale, con proprio atto deliberativo, approva lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale per la successiva presentazione al Consiglio Comunale.

Gli schemi di bilancio annuale, pluriennale, di relazione previsionale e programmatica e gli altri allegati, o almeno gli elementi essenziali o finali, sono messi a disposizione presso la segreteria, a cura del servizio finanziario sia all'organo di revisione, per il prescritto parere di cui all'art. 239 del D.Lgs. 267/2000 da esprimere entro 5 giorni, sia ai capigruppo consiliari ed ai componenti della commissione consiliare competente per materia. Della messa a disposizione viene data comunicazione.

Le suddette notizie ed elaborati saranno inoltre a disposizione dei consiglieri comunali, che potranno così prenderne visione sino al giorno dell'inizio della discussione consiliare.

#### Articolo 11 Presentazione di emendamenti al bilancio di previsione

I Consiglieri Comunali hanno facoltà di presentare, entro 5 giorni dalla data della comunicazione di cui al comma 2 del precedente art. 10, emendamenti allo schema di bilancio predisposto dalla Giunta comunale.

Le proposte di emendamenti:  
dovranno essere presentate per iscritto;  
non potranno determinare squilibri di bilancio



Tali emendamenti dovranno essere presentati all'Ufficio Protocollo, il quale provvederà a depositarli presso la Segreteria Comunale affinché vengano corredati dei pareri dell'organo di revisione dei conti e del Responsabile del servizio finanziario.

#### Articolo 12

##### Conoscenza dei contenuti del bilancio di previsione

Con le modalità previste dallo Statuto e dai Regolamenti, il provvederà, annualmente, ad assicurare ai Cittadini la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio di previsione, dei relativi contenuti economico finanziari e le scelte programmatiche fondamentali.

#### Articolo 13

##### Allegati al bilancio di previsione

Il bilancio di previsione dovrà essere dotato, per farne parte integrante, degli elaborati previsti dalla legge.

Il Responsabile del servizio finanziario, di sua iniziativa, a richiesta dell'Amministrazione, potrà dotare il bilancio di altri allegati ritenuti utili per una sua più chiara lettura.

### CAPO IV

#### PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - GRADUAZIONE DEGLI INTERVENTI IN CAPITOLI

#### Articolo 14

##### Piano esecutivo di gestione

Entro 60 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio Comunale e sulla base di esso, la Giunta Comunale ha facoltà di definire il piano esecutivo di gestione, in applicazione dell'art. 169 del D.Lgs. 267/00, o analogo strumento per l'assegnazione delle risorse finanziarie e degli obiettivi (ad esempio piano delle risorse finanziarie e degli obiettivi).

Con la deliberazione di cui al comma precedente la Giunta Comunale dovrà, in linea di massima, individuare:

gli obiettivi da raggiungere con il piano;

l'ammontare delle risorse finanziarie in entrata e uscita e gli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi;

gli uffici ed i servizi incaricati della realizzazione del piano;

i responsabili degli obiettivi.

La Giunta Comunale dovrà specificare inoltre i tempi di realizzazione dei progetti, gli indicatori di risultato ed ogni altro parametro necessario a valutare lo stato di realizzazione degli obiettivi programmati.

L'assegnazione delle risorse di entrata e degli interventi di spesa ai responsabili dei servizi è effettuata attraverso la disaggregazione delle voci di bilancio in capitoli di entrata e di spesa.

Se, a seguito di idonea valutazione, il Responsabile del servizio ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata, la propone alla Giunta Comunale. La proposta dovrà essere fatta con apposita relazione che ne evidenzia le cause.

La Giunta Comunale, acquisiti i necessari pareri, adotterà i provvedimenti che riterrà opportuni.

Nell'ambito di uno stesso servizio e dello stesso codice di bilancio, i responsabili dei servizi possono effettuare degli storni delle risorse assegnate previo accordo tra i responsabili dei servizi interessati e comunicazione scritta al responsabile del servizio finanziario.



## Articolo 15

### Informazione alla Giunta Comunale

Con le modalità previste dal piano esecutivo di gestione, il responsabile dovrà riferire alla Giunta Comunale in merito alle varie fasi di avanzamento del piano stesso.

## Articolo 16

### Sottoscrizione degli atti di impegno

A norma dell'art. 183, comma 9, del D.Lgs. 267/00, sono abilitati a sottoscrivere gli atti di impegno, attuativi dei piani esecutivi di gestione, i responsabili dei piani stessi.

## Articolo 17

### Graduazione.

La graduazione viene disposta come per legge.

## CAPO V

### GESTIONE DEL BILANCIO

## Articolo 18

### Fondo di riserva

Nella parte corrente del bilancio di previsione è iscritto un fondo di riserva ordinario di importo come previsto per legge.

Il fondo di riserva può essere destinato all'integrazione di stanziamenti di spesa corrente del bilancio dell'esercizio in corso ed al finanziamento di spese aventi carattere straordinario.

I prelevamenti dal fondo di riserva sono effettuati con deliberazione della Giunta Comunale. Le deliberazioni possono essere adottate sino al 31 dicembre di ciascun anno e devono essere comunicate all'organo consiliare con cadenza trimestrale.

In nessun caso in capo al fondo di riserva possono essere imputati impegni o pagamenti di spese di qualsiasi natura.

## Articolo 19

### Variazioni di bilancio

Le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative delle previsioni per la copertura delle nuove o maggiori spese o per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate, oppure per sopperire a minori entrate accertate in corso d'anno.

Possono essere deliberate variazioni alle dotazioni di competenza fino al 30 novembre dell'esercizio.

## Articolo 20

### Salvaguardia degli equilibri di bilancio e assestamento generale di bilancio

Il Sindaco dovrà, almeno una volta all'anno, entro il 30 settembre, convocare il Consiglio Comunale per effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.

Nella seduta di cui al precedente comma 1, il Consiglio Comunale riconoscerà la legittimità degli eventuali debiti fuori bilancio, previsti dall'art. 194 del D.Lgs. 267/00.



Per gli eventuali debiti oggetto di sentenza o di transazione giudiziaria, il riconoscimento della legittimità potrà avvenire in qualsiasi momento ricompreso nell'anno di validità del bilancio.

Mediante l'assestamento generale di bilancio deliberato dal Consiglio entro il 30 novembre di ciascun anno, si attua la verifica di tutte le voci di entrata e di spesa, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio, nonché la corrispondenza del bilancio alla realtà della gestione.

#### Articolo 21

##### Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzione

I prelievi e le restituzioni dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali, saranno effettuati con regolari mandati di pagamento.

La restituzione delle somme alle ditte non aggiudicatarie sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

Nei casi di aggiudicazione con riserva, la restituzione delle somme alla ditta classificatasi al secondo posto sarà disposta soltanto dopo la definizione delle conseguenti procedure.

#### Articolo 22

##### Verifica dei parametri di gestione

Al Responsabile del servizio è affidata la verifica del rispetto dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale e della tabella dei parametri gestionali prevista dalle disposizioni vigenti in materia.

Rilevando uno scostamento negativo dei parametri di cui al precedente comma, il Responsabile del servizio dovrà darne comunicazione immediata al Sindaco, al Segretario Comunale e all'organo di revisione.

### CAPO VI

#### REGISTRI CONTABILI OBBLIGATORI

#### Articolo 23

##### Registri contabili obbligatori

All'ufficio preposto al servizio di contabilità, oltre al bilancio, alla sua gestione ed al conto del bilancio, fanno capo le responsabilità in ordine alla regolare tenuta dei seguenti registri contabili:

mastro della contabilità (con modalità informatica);

registri degli inventari;

registri per il servizio economale.

### CAPO VII

#### GESTIONE DELLE ENTRATE

#### Articolo 24

##### Accertamento delle entrate

L'entrata è accertata, quando sulla base di idonea documentazione, viene appurata la ragione del credito, l'importo, il soggetto o i soggetti debitori, la scadenza, nonché il relativo importo.



Per le entrate di carattere tributario a seguito di emissione di ruoli o di altre forme stabilite per legge, in relazione ai vari tributi.

Per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione dei servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta o emissione di liste di carico.

Per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno; per le altre entrate, eventuali o variabili, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici.

Il Responsabile del servizio finanziario acquisirà direttamente dalle unità di personale addetti all'accertamento delle entrate, i dati e gli elaborati di dati relativi alla riscossione dei tributi, delle entrate patrimoniali e di quelle derivanti dalla gestione dei servizi a carattere produttivo, dei servizi a domanda individuale, da tariffe e contribuzioni dell'utenza.

#### Articolo 25

##### Emissione degli ordinativi di incasso

Tutte le entrate (comprese quelle tributarie versate dal concessionario), sono riscosse dal Tesoriere dell'Ente in corrispondenza di ordinativi di incasso informatici emessi secondo le norme di cui al successivo Capo IX.

Gli ordinativi di incasso devono essere emessi distintamente sulla gestione della competenza e dei residui.

#### Articolo 26

##### Agenti interni della riscossione – Versamento delle somme riscosse - Rendicontazione

L'economo e gli altri agenti contabili, designati con apposito provvedimento di legittimazione, effettueranno il versamento delle somme riscosse alla Tesoreria Comunale, previa emissione di ordini di incasso informatici, con cadenza periodica.

Gli agenti contabili sono tenuti a rendere il conto della propria gestione entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ovvero entro il 30 gennaio dell'anno successivo a quello cui il conto si riferisce.

I conto degli agenti contabili interni sono allegati al rendiconto e con esso sottoposti all'organo consiliare.

#### Articolo 27

##### Emissione dei ruoli di riscossione

I ruoli relativi ai tributi devono essere emessi nel rispetto delle procedure previste dalla legge.

I ruoli per la riscossione delle entrate patrimoniali e delle altre entrate non tributarie, saranno emessi nel rispetto degli atti di incarico.

#### Articolo 28

##### Vigilanza sulla gestione delle entrate

Il Responsabile del servizio finanziario ed i Responsabili degli altri servizi, secondo le rispettive attribuzioni e competenze, sono tenuti a curare, sotto la loro personale responsabilità, che l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate, trovino puntuale riscontro operativo e gestionale.

Entro dieci giorni dall'eventuale rilievo di fatti o eventi che possano arrecare pregiudizio al buon andamento della gestione, i suddetti funzionari dovranno redigere apposita relazione per riferire al Sindaco ed all'Organo di revisione. Con la stessa relazione dovranno essere proposti i procedimenti da adottare per rimuovere le irregolarità rilevate.





## CAPO VIII

### GESTIONE DELLE SPESE

#### Articolo 29

##### Assunzione degli impegni di spesa

Le fasi di gestione delle spese sono l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento. Gli stanziamenti di bilancio vengono impegnati dal responsabile del servizio finanziario con l'emissione delle determinazioni di impegno e nel rispetto degli obiettivi e delle direttive contenute nel P.E.G.. Le singole determinazioni sottoscritte dai responsabili dei servizi competenti sono datate e numerate con specifica indicazione del settore di provenienza; il servizio finanziario effettua i controlli ed i riscontri contabili e fiscali, compreso ove necessario la verifica dello stato di realizzazione degli accertamenti di entrate vincolate e procede all'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Le determinazioni devono riportare tutti gli elementi utili a valutare i riflessi della spesa di ordine fiscale, previdenziale o di altro tipo ed in particolare per ogni spesa devono essere indicati l'imponibile e l'I.V.A..

#### Articolo 30

##### Impegni in assenza del piano esecutivo di gestione

Qualora si operi in esercizio provvisorio o in gestione provvisoria ai sensi della normativa vigente, vengono adottati gli atti di impegno nei limiti di legge facendo riferimento alle dotazioni finanziarie assestate del P.E.G. dell'anno precedente.

#### Articolo 31

##### Buono d'ordine

Sulla base dell'impegno assunto il Responsabile del servizio interessato o suo delegato richiede ai fornitori le forniture di beni o le prestazioni di servizi mediante l'emissione del buono d'ordine contenente gli estremi della determinazione che autorizza la spesa, specificando il riferimento al competente capitolo oppure con le altre modalità stabilite dal Regolamento per l'esecuzione di lavori e per l'acquisizione di beni e servizi in economia.

#### Articolo 32

##### Liquidazione delle spese

La liquidazione delle spese avviene attraverso tre fasi:

**LIQUIDAZIONE TECNICA:** consiste nell'accertamento da parte dei Responsabili dei servizi e/o degli uffici interessati, che la fornitura, il lavoro o la prestazione non solo siano stati eseguiti, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici e tipologici e le norme dell'arte che furono concordate; tale accertamento può risultare da una relazione, da una certificazione o da un visto apposto sulla fattura.

**LIQUIDAZIONE CONTABILE:** consiste nelle seguenti verifiche da parte del responsabile dell'ufficio:

che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;

che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia effettivamente disponibile;

che i conteggi esposti siano esatti;

che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale;



**LIQUIDAZIONE AMMINISTRATIVA:** consiste nell'adozione del provvedimento formale (determinazione) di liquidazione sulla base dell'impegno e delle liquidazioni tecnica e contabile precedentemente indicate oppure nell'apposizione sulla fattura, bolletta, nota spesa o scontrino fiscale della dicitura "visto si autorizza la liquidazione" o similare e dalla sottoscrizione da parte del responsabile del servizio competente ovvero del responsabile del servizio finanziario. Tale visto assume valore di attestazione di regolarità della fornitura del bene o servizio e della conformità alle condizioni pattuite, in relazione alla qualità, quantità, ai prezzi e alla spesa autorizzata.

Le tre fasi della liquidazione possono opportunamente essere contestuali, essere cioè ricomprese e risultanti dal medesimo atto amministrativo.

Le fatture ricevute che non trovino riscontro in regolari atti di impegno, o in contratti in precedenza approvati nelle forme di rito, dopo la loro immediata registrazione, trattenendone una copia, devono essere restituite al fornitore a cura del responsabile della liquidazione tecnica, con l'eccezione del difetto del titolo costitutivo, in capo all'Ente, della pretesa sottostante obbligazione.

Alla liquidazione delle spese fisse (stipendi, compensi ed indennità fisse al personale dipendente, indennità di funzione al Sindaco e agli Assessori, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi, rate di ammortamento di mutui passivi) provvedono direttamente i Responsabili dei servizi competenti ovvero l'ufficio, mediante note od elenchi nominativi da comunicare, debitamente sottoscritti, al Responsabile della liquidazione amministrativa, ovvero previo semplice riscontro della sussistenza dei titoli per la liquidazione.

Le liquidazioni finali, con relativa approvazione del certificato di regolare esecuzione o del certificato di collaudo, per beni ed opere immobiliari a carico diretto del Comune, devono formare oggetto di apposito atto predisposto dal Responsabile del servizio proponente l'impegno di spesa.

### Articolo 33

#### Pagamento delle spese

Il pagamento di qualsiasi spesa deve essere disposto con l'emissione di regolare mandato informatico a mezzo del Tesoriere Comunale. È ammesso, inoltre, il solo pagamento a mezzo del Servizio di economato nel rigido rispetto delle procedure di legge e di regolamento.

I mandati relativi ai pagamenti di spese ricorrenti a scadenza determinata (per i quali il Tesoriere è comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali) devono essere emessi entro i trenta giorni successivi alla richiesta del Tesoriere stesso e, comunque, entro il 31 dicembre dell'esercizio a cui si riferisce la spesa.

Dell'avvenuta emissione dei mandati deve essere data pronta comunicazione agli interessati.

Su richiesta scritta dei creditori e con oneri a carico del richiedente, il Responsabile del servizio finanziario, con espressa annotazione sul rispettivo mandato, potrà disporre che i mandati di pagamento siano estinti dall'istituto di credito incaricato del Servizio di Tesoreria con una delle seguenti modalità:

accredito in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore;

commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;

commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico, o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente;

altre modalità previste dal sistema bancario con spese a carico del creditore.

I processi gestionali sono improntati al principio dell'efficienza e della celerità delle procedure di spesa tenuto conto anche della normativa in tema di interessi moratori per ritardati pagamenti e compatibilmente con i vincoli normativi operanti sulla gestione di cassa nonché con i vincoli imposti dal rispetto degli obiettivi del patto di stabilità interno vigente nel tempo.

## CAPO IX

### ORDINATIVI INFORMATICI

#### Articolo 34

##### Ordinativi informatici

Ai fini di semplificare ed accelerare gli incassi ed i pagamenti, il Comune può attivare l'ordinativo informatico firmato digitalmente ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e s.m.i.. Esso, inoltre, può avvalersi delle modalità informatiche ed elettroniche anche interbancarie di pagamento.

Il Comune individua gli elementi per la costituzione e la gestione del sistema di sicurezza per l'attivazione e l'utilizzo della firma digitale, nonché i soggetti e le strutture competenti all'espletamento delle attività ivi indicate.

La reversale informatica è il documento informatico che sostituisce i titoli di entrata cartacei e ne contiene gli stessi elementi previsti dall'art. 180, comma 3, del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267, con l'esclusione dell'importo in lettere.

Il mandato informatico è il documento informatico che sostituisce i titoli di spesa cartacei e ne contiene gli stessi elementi previsti dall'art. 185, comma 2, del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267, con l'esclusione dell'importo in lettere.

L'ordinativo informatico è sottoscritto digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o, in caso di sua assenza o impedimento, dal suo sostituto.

Con l'apposizione di un'unica firma digitale può essere sottoscritto un singolo ordinativo oppure un gruppo di ordinativi opportunamente selezionati. In ogni caso, il sistema informatico deve rappresentare senza ambiguità gli elementi di ciascun ordinativo cui la firma si riferisce.

A seguito della sottoscrizione con firma digitale, gli ordinativi informatici sono immediatamente e automaticamente trasmessi e messi a disposizione del Tesoriere.

I mandati informatici che riguardano la corresponsione degli emolumenti al personale in servizio ed in quiescenza sono emessi cumulativamente per capitoli di spesa e riportano a livello complessivo gli importi lordi.

Al fine di consentire il pagamento dei predetti emolumenti, al Tesoriere è trasmesso, a cura degli uffici competenti un elenco cartaceo dei soggetti beneficiari, degli importi spettanti, con specifica indicazione degli importi lordi, degli importi netti da pagare e delle ritenute da applicare, e delle modalità di pagamento dei medesimi.

#### Art. 35

Annullamento dell'ordinativo emesso e non ancora sottoscritto.

L'ordinativo successivamente alla sua emissione e prima della sua sottoscrizione con firma digitale non può essere modificato. Qualora sia necessario procedere alla modifica dell'ordinativo emesso, deve esserne disposto l'annullamento. In tal caso l'ordinativo ed il relativo annullamento non devono essere sottoscritti con la firma digitale. Al Tesoriere è data comunicazione dell'annullamento dell'ordinativo con un documento informatico sottoscritto nelle forme e dal soggetto competente.

#### Art. 36

Annullamento dell'ordinativo informativo.

L'ordinativo informatico già sottoscritto con firma digitale può essere annullato solo previo nulla osta del Tesoriere.

Il nulla osta relativo all'annullamento dell'ordinativo è richiesto al Tesoriere per via telematica attraverso la prenotazione di blocco dell'ordinativo, contenente il numero, la data e l'importo



dell'ordinativo stesso. Il Tesoriere, qualora non abbia già provveduto al pagamento o alla riscossione, con la restituzione di una evidenza informatica al Comune provvede a rilasciare il nulla osta all'annullamento dell'ordinativo. Qualora l'ordinativo sia già stato pagato o riscosso, l'evidenza informatica del Tesoriere riporta il diniego all'annullamento dell'ordinativo.

L'annullamento dell'ordinativo informatico di cui al precedente comma è un documento informatico, che contiene il numero e la data di emissione, l'esercizio finanziario, il numero, la data e l'importo dell'ordinativo da annullare. Il documento è sottoscritto con firma digitale dal soggetto competente.

#### Art. 37

##### Rettifica dell'ordinativo informatico

L'ordinativo informatico già pagato non può essere annullato e può essere rettificato solo per la correzione di elementi non essenziali di specificazione dell'ordinativo. Tale rettifica può essere disposta solo prima dell'archiviazione di cui al successivo articolo e comunque prima dell'approvazione del rendiconto relativo all'esercizio finanziario nel quale il medesimo ordinativo è stato emesso.

La rettifica dell'ordinativo informatico è un documento informatico che contiene il numero e la data, l'esercizio finanziario, il numero e la data dell'ordinativo da rettificare, il nuovo valore assunto dai dati rettificati; il documento è sottoscritto con la firma digitale dal soggetto competente.

#### Art. 38

##### Riduzione dell'ordinativo informatico

Qualora un ordinativo informatico sia emesso come ordine di accredito relativo ad aperture di credito a favore di agenti contabili delegati, alla chiusura dell'esercizio finanziario, il medesimo può essere ridotto alle somme effettivamente pagate.

La riduzione dell'ordinativo informatico è un documento informatico che riporta il numero e la data, l'esercizio finanziario, il numero e la data dell'ordinativo da ridurre, l'importo della riduzione; il documento è sottoscritto con la firma digitale dal soggetto competente.

#### Art. 39

##### Ordinativi informatici inestinti.

Alla chiusura dell'esercizio finanziario, gli ordinativi informatici per i quali il Tesoriere non ha potuto provvedere in tutto o in parte al pagamento o alla riscossione, sono quietanzati ai sensi della legge di contabilità vigente.

Il Tesoriere trasmette al Comune l'evidenza degli ordinativi inestinti per le successive verifiche ai fini dell'eventuale riemissione degli stessi.

#### Art. 40

##### Modalità di archiviazione dell'ordinativo informatico

L'ordinativo informatico costituisce informazione primaria e originale da cui è possibile effettuare riproduzione e copie.

Gli obblighi di conservazione e riproduzione degli ordinativi informatici si intendono soddisfatti con il ricorso a soluzioni tecnologiche e procedure conformi alle regole tecniche dettate dall'Autorità per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione, in base a quanto disposto dagli articoli 6 e 8 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.



## Art. 41

Conservazione della documentazione cartacea.

Le liquidazioni di spesa e la documentazione allegata per le quali sono stati emessi ordinativi informatici, sono conservate nell'archivio comunale.

## Art. 42

Modalità di interscambio dati tra il Comune e il Tesoriere

Il Comune ed il Tesoriere definiscono le modalità operative per l'esecuzione dei pagamenti e delle riscossioni tramite gli ordinativi informatici. In particolare il protocollo definisce le specifiche tecniche e le modalità di interscambio dei dati per via telematica, le modalità ed i tempi per l'effettivo pagamento dei mandati medesimi e per la comunicazione al Comune dell'avvenuto pagamento, l'eventuale documentazione cartacea che deve essere comunque inoltrata al Tesoriere a supporto dell'ordinativo informatico, le disposizioni per il pagamento dei mandati urgenti, le modalità di aggiornamento delle coordinate bancarie nonché le modalità di conservazione delle quietanze.

## Articolo 43

Conto giudiziale del Tesoriere

Entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto da parte del Consiglio Comunale, il Comune presenta alla sezione giurisdizionale della Corte dei Conti il conto giudiziale del Tesoriere di cui agli articoli 630 e 635 del R.D. 23.05.1924, n. 827. A tale fine, il Tesoriere trasmette il conto della propria gestione al servizio finanziario entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario

La documentazione giustificativa del conto giudiziale rimane in custodia presso il Tesoriere per un periodo di dieci anni, ai sensi dell'articolo 633 del R.D. 23.05.1924, n. 827, e non viene allegata al conto giudiziale.

Qualora la Corte dei Conti lo richieda, il Comune fornisce la documentazione di spesa richiesta.

## CAPO X

### RENDICONTO DELLA GESTIONE

#### Articolo 44

Chiusura delle operazioni di cassa

Nei primi giorni immediatamente successivi alla chiusura dell'esercizio il servizio finanziario procede alla verifica straordinaria della cassa del Tesoriere.

In tale circostanza il servizio finanziario provvede ad accertare:

il totale complessivo delle somme pagate e delle somme riscosse;

gli ordinativi di incasso rimasti insoluti e gli eventuali mandati di pagamento inestinti;

il servizio finanziario provvede altresì a verificare che le situazioni di cassa degli altri agenti siano effettivamente confluite nel conto del tesoriere.



## Articolo 45

### Verbale di chiusura

Il servizio finanziario provvede, ove necessario, alla compilazione del verbale di chiusura.

Oltre agli elementi di cassa di cui al precedente articolo il verbale di chiusura contiene anche, seppur determinati in via provvisoria per ciascuna previsione di bilancio:

l'ammontare dei residui attivi distinti in residui riaccertati degli esercizi precedenti, residui dalla gestione di competenza ed il totale;

l'ammontare dei residui passivi distinti in residui riaccertati degli esercizi precedenti, residui dalla gestione di competenza ed il totale;

l'ammontare provvisorio dell'avanzo ovvero del disavanzo contabile di amministrazione alla chiusura dell'esercizio.

## Articolo 46

### Rendiconto della gestione

All'elaborazione degli schemi del conto del bilancio, del conto economico e del conto del patrimonio, con allegati gli elenchi e le tabelle d'obbligo, provvede il servizio finanziario, trasmettendo la documentazione e la proposta di deliberazione alla Giunta Comunale.

La Giunta, predisposta la relazione, la approva con propria deliberazione; con lo stesso atto deliberativo approva inoltre lo schema di rendiconto ed i relativi allegati da presentare al Consiglio Comunale.

Tali documenti sono inoltrati all'organo di revisione per il rilascio della prescritta relazione.

Al rendiconto è allegata:

una relazione illustrativa della Giunta Comunale che esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai progetti ed ai programmi ed ai costi sostenuti;

la relazione del revisore;

l'elenco dei residui distinti per anno di provenienza; prima dell'inserimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi l'ente locale provvede al riaccertamento degli stessi approvandone l'elenco attraverso determinazione del responsabile del servizio finanziario;

La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, corredata dalla relazione dell'organo di revisione, della relazione illustrativa dell'organo esecutivo e della determinazione di ricognizione dei residui, dovrà essere depositata, unitamente ai relativi allegati, nella Segreteria Comunale, a disposizione dei Consiglieri, nei termini di legge. In caso di indisponibilità di tutti tali documenti, dovrà almeno essere depositato lo schema di rendiconto ovvero le risultanze finali.

Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 aprile di ciascun anno, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

## Articolo 47

### Parametri di efficacia e di efficienza

Non vengono individuati ulteriori parametri di efficacia e di efficienza in aggiunta a quelli previsti dalla legge.

## Articolo 48

### Conti economici di dettaglio

Non è richiesta la compilazione dei conti economici di dettaglio previsti dall'art. 229, comma 8, del D.Lgs. 267/00.



## Articolo 49

### Conto consolidato patrimoniale

Il Comune non si avvale della facoltà di compilare sia un conto consolidato per tutte le attività e passività interne ed esterne, che il conto patrimoniale di inizio e fine mandato amministrativo.

## CAPO XI

### CONTO ECONOMICO

## Articolo 50

### Conto economico

Ai sensi dell'art. 229 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267, l'ente redige il conto economico allo scopo di rilevare tutti quegli elementi, di natura economica, non presenti nella contabilità finanziaria. Il sistema di contabilità economica prescelto dal evidenziereà quindi, nel corso dell'esercizio finanziario per permetterne successivamente l'immediata rilevazione, i seguenti elementi non rilevabili nel conto del bilancio:

#### A - Componenti positivi:

quote di ricavi contabilizzati nell'esercizio ma che, di competenza di esercizi successivi, devono essere riferite a tali esercizi (risconti passivi);

ricavi di competenza dell'esercizio non rilevati che, avendo manifestazione numeraria negli esercizi successivi, dovranno essere attribuiti a tali esercizi (ratei attivi);

variazione in aumento o in diminuzione delle rimanenze;

costi capitalizzati costituiti dai costi sostenuti per la produzione in economia di valori da porre, dal punto di vista economico, a carico di diversi esercizi (costi a carattere pluriennale che a fine esercizio vanno contabilizzati nello stato patrimoniale e ripartiti nei rispettivi esercizi di competenza);

quote di ricavi già inserite nei risconti passivi di anni precedenti (ricavi già contabilizzati in sede di chiusura dell'esercizio precedente, ma di competenza dell'esercizio in corso);

quote di ricavi pluriennali pari agli accertamenti degli introiti vincolati (tali ricavi vanno scorporati dalle quote non utilizzate che andranno ad interessare lo stato patrimoniale);

imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa (dati rilevati dalla contabilità I.V.A.);

insussistenze del passivo (insussistenza o eliminazione di residui passivi accertati in sede di riaccertamento dei residui);

sopravvenienze attive (riaccertamento di maggiori residui attivi);

plusvalenze da alienazioni (maggior valore realizzato a seguito di cessione di beni ammortizzabili, rispetto al valore risultante dall'inventario).

#### B - Componenti negativi:

costi di esercizi futuri (spese contabilizzate nell'esercizio in corso, ma di competenza degli esercizi successivi);

quote di spese contabilizzate nell'esercizio ma che, di competenza di esercizi successivi, devono essere rinviate a tali esercizi (risconti attivi);

quote di costi non contabilizzate nell'esercizio che, avendo manifestazione numeraria negli esercizi successivi, dovranno essere attribuiti a tali esercizi (ratei passivi);

variazioni in aumento od in diminuzione delle rimanenze;

quote di costo già inserite nei risconti attivi degli anni precedenti (il conto deve accogliere, tramite storno dal conto del patrimonio, i costi di competenza contabilizzati nell'esercizio precedente);

quote di ammortamento di beni a valenza pluriennale e di costi capitalizzati. Gli ammortamenti compresi nel conto economico sono determinati sulla base dei coefficienti stabiliti dall'art. 229, comma 7, del D.Lgs. 267/00, come segue:



- edifici, anche demaniali, ivi compresa la manutenzione straordinaria 3 %;
- strade, ponti ed altri beni demaniali 2 %;
- macchinari, apparecchi, attrezzature ed impianti 15 %;
- attrezzature e sistemi informatici, compresi i programmi applicativi 20 %;
- automezzi in genere, mezzi di movimentazione e motoveicoli 20 %;
- altri beni 20 %;

imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa (dati rilevati dalla contabilità I.V.A.);

svalutazione dei crediti (accantonamento di quote di svalutazione atte a coprire eventuali rischi di inesigibilità);

sopravvenienze del passivo (eventuali oneri straordinari non previsti dal bilancio);

insussistenze dell'attivo, come i minori crediti ed i minori residui attivi (minore riaccertamento di residui attivi);

minusvalenze da alienazioni (minor valore realizzato a seguito di cessione di beni ammortizzabili, rispetto al valore risultante dall'inventario).

#### Articolo 51

##### Allegati al conto economico

I dati relativi al conto economico non rilevabili dalla contabilità finanziaria, dovranno risultare dai seguenti appositi elenchi ad esso allegati, anche in forma aggregata ove possibile:

incremento di immobilizzazioni per lavori interni;

variazioni nelle rimanenze di prodotti in corso di lavorazione;

variazioni nelle rimanenze di materie prime e/o beni di consumo;

plusvalenze patrimoniali;

minusvalenze patrimoniali;

accantonamento per svalutazione crediti;

oneri straordinari.

I detti prospetti, che dovranno essere costantemente aggiornati, nel loro insieme, vanno a costituire elementi integrativi della contabilità economica.

#### Articolo 52

##### Prospetto di conciliazione

I dati relativi al prospetto di conciliazione, di cui all'art. 229, comma 9, del D.Lgs. 267/00, non rilevabili dalla contabilità finanziaria, dovranno essere rilevati dai seguenti appositi elenchi ad esso allegati:

##### PARTE PRIMA - ENTRATA:

elenco dei risconti passivi;

elenco dei ratei attivi;

elenco delle altre rettifiche del risultato finanziario.

##### PARTE SECONDA - SPESA:

elenco dei risconti attivi;

elenco dei ratei passivi;

elenco delle altre rettifiche del risultato finanziario.

#### Articolo 53

##### Sistema di contabilità economica

Agli effetti della rappresentazione, a consuntivo, del conto economico, del conto del patrimonio e della dimostrazione di raccordo fra dati finanziari ed economici della gestione (prospetto di conciliazione), il sistema di contabilità economica deve, comunque, assicurare la rilevazione di tutti





gli elementi che non hanno carattere finanziario, esattamente elencati dall'art. 229, del D.Lgs. 267/00.

## CAPO XII

### CONTO DEL PATRIMONIO - INVENTARI

#### Articolo 54

##### Conto del patrimonio

I dati relativi al conto del patrimonio non rilevabili dalla contabilità finanziaria, dai registri degli inventari (di cui al successivo art. 56) e dalla contabilità economica, dovranno essere rilevati dai seguenti appositi elenchi ad esso allegati:

costi pluriennali capitalizzati;  
diritti reali sui beni di terzi;  
immobilizzazioni finanziarie.

titoli;

conti d'ordine;

patrimonio finanziario.

Al conto del patrimonio potranno essere allegati altri elenchi ritenuti utili per la pronta lettura del conto medesimo.

#### Articolo 55

##### Impianto, tenuta ed aggiornamento degli inventari

L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono affidati al Responsabile del servizio finanziario, che si avvale della collaborazione dei Responsabili dei servizi e dei consegnatari dei beni.

#### Articolo 56

##### Registri dell'inventario

L'inventario è costituito dai seguenti registri obbligatori, distinti per:

beni demaniali;

terreni (patrimonio indisponibile);

terreni (patrimonio disponibile);

fabbricati (patrimonio indisponibile);

fabbricati (patrimonio disponibile);

macchinari, attrezzature ed impianti;

attrezzature e sistemi informatici;

automezzi e motomezzi;

mobili e macchine da ufficio;

universalità di beni (patrimonio indisponibile);

universalità di beni (patrimonio disponibile);

riassunto generale degli inventari.

I registri di cui al comma precedente dovranno contenere ogni elemento utile al fine di consentire la pronta rilevazione dei dati relativi all'ammortamento, distintamente per servizio, nonché per la rilevazione dei dati per la compilazione del conto del patrimonio.



## Articolo 57

### Consegna dei beni

Della consegna dei beni, sia immobili che mobili, al responsabile del servizio, dovrà essere redatto, in duplice copia, apposito verbale sottoscritto dal consegnatario.

## Articolo 58

### Valutazione dei beni

Quando il valore dei beni da inventariare non corrisponde alla fattura da liquidare (ristrutturazioni e manutenzioni straordinarie), il valore da attribuire al bene sarà determinato dal Responsabile dei servizi tecnici, con relazione da acquisire agli atti del Responsabile del servizio finanziario.

Quando per qualsiasi altra ragione, non fosse possibile rilevare il valore dei beni dagli atti di acquisto, il valore sarà attribuito dal Responsabile del servizio.

Nel caso di acquisizioni gratuite di beni la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o, in mancanza, sulla base di apposita perizia.

Il materiale bibliografico viene inventariato al costo o al valore di stima nel caso in cui non sia altrimenti valutabile o congruo.

## Articolo 59

### Gestione dei beni

Alla gestione dei beni sono preposti i Responsabili dei singoli servizi che assumono, in tale veste, la qualifica di incaricato consegnatario dei beni.

I soggetti di cui al precedente comma hanno la piena responsabilità della conservazione dei beni avuti in consegna e hanno l'obbligo di rendere, annualmente, il conto della gestione.

## Articolo 60

### Aggiornamento dei registri degli inventari

I registri degli inventari dovranno essere aggiornati sulla scorta dei seguenti elementi:

acquisti ed alienazioni;

interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, ecc.) che incidano direttamente sul valore dei beni;

interventi modificativi non rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rimanenze, ecc.).

Degli inventari devono, comunque, essere rilevate tutte quelle variazioni che, direttamente od indirettamente, andranno ad incidere sul conto del patrimonio, così come definito dall'art. 230 del D.Lgs, 267/00.

Sulle fatture relative all'acquisto di beni soggetti ad inventariazione dovranno essere annotati gli estremi della loro iscrizione nei registri degli inventari.

## Articolo 61

### Categorie di beni non inventariabili

Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:

la cancelleria e gli stampati di uso corrente;

gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;

gli attrezzi di lavoro in genere;

i beni aventi un costo unitario d'acquisto inferiore ad € 500,00, esclusi quelli contenuti nella universalità dei beni.



Articolo 62  
Beni mobili non registrati

I beni mobili patrimoniali (ad esclusione dei titoli di rendita) vanno regolarmente ammortizzati.

CAPO XIII

REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Articolo 63  
Revisore dei Conti.

Valgono le disposizioni di legge. Non si applicano i limiti di cui all'art. 238, comma 1, del d. lgs. n. 267/2000 in ordine al numero di incarichi.

Articolo 64  
Locali e mezzi dell'organo di revisione

All'organo di revisione sono assegnati i locali ed i mezzi di cui al seguente prospetto:

LOCALI	MEZZI
Locali degli uffici comunali	Dati ed elaboratori di dati ed informativi in dotazione degli uffici

Articolo 65  
Cessazione dall'incarico

Valgono le disposizioni di legge.

Articolo 66  
Revoca e decadenza

La revoca dall'ufficio di revisione, prevista dall'art. 235, comma 2, del D.Lgs. 267/00, sarà disposta con deliberazione del Consiglio Comunale. La stessa procedura sarà seguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.

Il Sindaco, sentito il Responsabile dei servizi finanziari, contesterà i fatti al Revisore interessato, a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno ovvero PEC, assegnando dieci giorni per le controdeduzioni.

Successivamente si darà corso alla sostituzione.

CAPO XIV  
CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 67  
Funzioni del controllo di gestione



È istituito, ai sensi dell'art. 196 del D.Lgs. 267/00, il controllo di gestione, al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.

#### Articolo 68

##### Processo operativo del controllo di gestione

Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

**PREVISIONE:** comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'Ente;

**CONSUNTIVAZIONE:** concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti;

**PRESENTAZIONE DEI DATI:** consiste nel presentare i dati relativi ai risultati conseguiti confrontati con gli obiettivi programmati;

**VALUTAZIONE:** consiste nella valutazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi programmati dall'Ente.

#### Articolo 69

##### Caratteristiche del controllo di gestione

Il controllo di gestione dovrà avere le seguenti caratteristiche:

**GLOBALITÀ:** deve comprendere l'intera attività organizzativa dell'Ente;

**PERIODICITÀ:** l'attività di controllo, intesa come processo continuativo di rilevazione dei dati, deve consentire l'analisi dei dati raccolti;

**TEMPESTIVITÀ:** le informazioni rilevate sull'andamento gestionale dei servizi, in quanto rivolte alla valutazione ed alla individuazione delle scelte gestionali dell'ente e pertanto finalizzate a correggere eventuali disfunzioni e/o inefficienze, devono pervenire al nucleo di valutazione o altro organismo simile che sarà istituito all'interno dell'Ente, con la massima tempestività.

#### Articolo 70

##### Principi del controllo di gestione.

I principi del controllo di gestione consistono:

**CONTROLLO DEI COSTI:** il controllo dei costi consiste nella rilevazione e nella valutazione sistematica dei costi sostenuti dall'Ente in tutte le sue articolazioni, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinare la competenza, la responsabilità e la destinazione;

**EFFICIENZA GESTIONALE:** l'analisi dei costi rilevati è finalizzata alla valutazione del grado di convenienza e di economicità dei sistemi gestionali dei servizi. L'efficienza gestionale, pertanto, viene valutata raffrontando i costi sostenuti ai risultati conseguiti;

**EFFICACIA GESTIONALE:** la verifica dell'efficacia gestionale viene valutata in rapporto al grado di raggiungimento degli obiettivi previsti;

**RESPONSABILITÀ:** (Intesa come responsabilità attiva). Ogni Responsabile di Servizio deve avere la possibilità di controllo dell'andamento dei costi, in modo da poter incidere in maniera significativa sulla loro determinazione.

La struttura deputata al controllo di gestione verrà individuata con specifico atto amministrativo in attuazione della legge 04.03.2009, n. 15, del D.Lgs. 27.10.2009, n. 150 e delle altre disposizioni vigenti in materia. Fino a tale individuazione, è competente il servizio finanziario.

Data la modesta entità demografica e strutturale dell'ente (poco più di 100 abitanti, due sole unità di personale) il controllo di gestione si attua in modalità semplificata, ed essenzialmente con sistemi "a vista" di controllo costante, senza necessità di particolare formalizzazione.



## Art. 71

### Controllo sugli equilibri finanziari

Il controllo sugli equilibri finanziari di bilancio è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile dei Servizi Finanziari e mediante la vigilanza dell'Organo di revisione, con il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del segretario, dei responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità. A tal fine costantemente ciascun Responsabile di Servizio tiene aggiornato il Responsabile Finanziario circa:

- i. l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidatigli con il Piano Esecutivo di Gestione/piano risorse obiettivi;
- ii. l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito. In particolare la verifica dei residui Attivi dovrà riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito e delle ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza.
- iii. l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione. Tale verifica dovrà proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento.

Tali notizie sono rese note anche all'Organo di Revisione il quale potrà formulare eventuali osservazioni e proposte.

Nel caso siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, la Giunta Comunale dovrà proporre all'Organo Consiliare le iniziative da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio.

Entro trenta giorni dalla proposta il Consiglio Comunale dovrà assumere i propri provvedimenti in merito.

Le verifiche di cui al presente articolo dovranno riguardare anche le implicazioni finanziarie e patrimoniali sul bilancio comunale derivanti dall'andamento economico/finanziario degli organismi gestionali esterni, valutando, altresì:

- coerenza dell'attività societaria rispetto alla missione istituzionale dell'Ente e all'effettiva produzione di servizi di interesse generale;
- costi/benefici;
- appropriatezza del modulo gestionale;
- comparazione dei vantaggi e degli svantaggi con i risparmi/costi/risultati offerti da possibili moduli alternativi;
- capacità della gestione di perseguire in modo efficace, economico ed efficiente, in un'ottica di lungo periodo, i risultati assegnati, anche in termini di promozione economica e sociale.

## Articolo 72

### Centri di costo

Ai fini organizzativi del controllo di gestione, non istituendo questo i centri di costo, il controllo medesimo è affidato ai Responsabili dei singoli servizi.



## CAPO XV

### TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA

#### Articolo 73

##### Affidamento del servizio di tesoreria

Il servizio di tesoreria, viene affidato, ai sensi dell'art. 208 e seguenti del decreto n. 267/2000, a seguito di gara a evidenza pubblica con modalità che rispettino i principi di concorrenza, con accesso possibile alle banche autorizzate a svolgere l'attività e agli altri soggetti previsti dall'art. 208 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267.

#### Articolo 74

##### Operazioni di riscossione

Il tesoriere è tenuto a procurarsi, con spese a proprio carico, i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione concordandone il contenuto con il Servizio finanziario del Comune.

Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate, con appositi elenchi, almeno ogni settimana.

La prova documentale delle riscossioni dovrà essere messa a disposizione dell'Ufficio finanziario del che potrà controllarla o richiederne copia in qualsiasi momento.

#### Articolo 75

##### Rapporti con il Tesoriere

I rapporti con il Tesoriere comunale sono stabiliti e disciplinati: dalla Legge, dallo Statuto, dai regolamenti comunali e dall'apposita convenzione.

Le comunicazioni inerenti la gestione del bilancio, la situazione di cassa e le verifiche sull'andamento delle riscossioni e dei pagamenti, risultanti al Tesoriere ed alla Ragioneria comunale dalle rispettive scritture e registrazioni, possono essere effettuate utilizzando strumentazioni informatiche e relativi supporti magnetici.

#### Articolo 76

##### Verifiche di cassa

Il Responsabile del servizio finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa.

Le operazioni di verifica sono verbalizzate con conservazione agli atti del tesoriere e dell'ente del verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti.

#### Articolo 77

##### Notifica delle persone autorizzate alla firma

Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere digitalmente i mandati di pagamento, gli ordinativi di incasso ed i rispettivi elenchi di trasmissione e gli estremi della loro firma digitale sono comunicate dal Sindaco al Tesoriere.



## CAPO XVI

### SERVIZIO DI ECONOMATO

#### Articolo 78

##### Organizzazione e funzionamento del Servizio Economato

Per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare e al fine di assicurare la funzionalità dei servizi per i quali risulta antieconomico il normale sistema contrattuale, viene istituito il Servizio Economato, la cui attivazione è facoltativa.

Alla direzione del Servizio di Economato viene preposto un dipendente nominato dal Responsabile del servizio finanziario che assume la qualifica di Economo e che svolge le funzioni di competenza.

All'Economo viene assegnato ad inizio anno un fondo di dotazione di Euro 900,00, suscettibile di reintegrazione. La reintegrazione ha luogo trimestralmente previa presentazione del rendiconto delle spese relative agli importi da reintegrare e viene disposta tramite una determinazione di liquidazione del servizio finanziario.

Il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per il pagamento, nel limite di €. 900,00 (IVA compresa) per ogni singola spesa, delle spese d'ufficio nell'ambito degli interventi indicati dai provvedimenti di attribuzione del fondo previsto dal comma precedente e delle piccole e minute spese aventi finalità diverse che, a causa del loro modesto importo o di esigenze particolari da valutarsi al momento impongono un pagamento immediato in contanti. Il predetto importo può essere periodicamente aggiornato dalla Giunta Comunale.

Possono gravare sul fondo le spese di viaggio e di missione di amministratori e dipendenti, nei limiti di legge.

Le disponibilità sul fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre sono versate in tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione entro il mese di gennaio dell'anno successivo.

Il rendiconto è presentato dall'economo con periodicità, parificato con le scritture contabili dell'ente e approvato con determinazione del responsabile del servizio finanziario.

L'organizzazione contabile del servizio di economato si compone:

del bollettario degli ordinativi di spesa;

del giornale delle anticipazioni, delle riscossioni, dei pagamenti e di saldi (libro cassa).

Sul giornale di cassa vengono registrate cronologicamente e simultaneamente con l'effettuazione delle operazioni, tutte le anticipazioni, restituzioni, rimborsi e pagamenti.

I saldi devono corrispondere alla situazione di cassa di ogni momento.

Ad ogni operazione corrisponde una registrazione con l'indicazione del creditore dell'importo e del riferimento all'ordine.

Tutte le scritture devono essere tenute secondo le norme di un'ordinata contabilità senza spazi in bianco, senza interlinee, senza trasporti in margine, senza abrasioni e, se e necessaria qualche cancellazione, questa deve eseguirsi in modo tale che le parole cancellate siano leggibili.

Per ogni pagamento l'Economo deve richiedere il documento giustificativo della spesa rilevante ai fini fiscali, tali documenti sono allegati agli ordini.

Entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'Economo rende il conto della propria gestione all'Ente per il deposito presso la Segreteria della competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti, entro sessanta giorni dall'esecutività della deliberazione di approvazione del Conto.

I modelli di conto sono quelli previsti per legge.

## CAPO XVII

### NORME TRANSITORIE E FINALI

#### Articolo 79

##### Rinvio alle leggi ed ai regolamenti

Per quanto non è espressamente previsto dal presente regolamento saranno osservati, in quanto applicabili:

i regolamenti comunali;

le leggi ed i regolamenti regionali;

le leggi ed i regolamenti statali vigenti in materia.

Relativamente alle classi demografiche si fa riferimento all'art. 156 del D.Lgs. 267/00.

#### Articolo 80

##### Pubblicità del regolamento

Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 07.08.1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

#### Articolo 81

##### Abrogazione di norme ed entrata in vigore del presente regolamento

Il presente regolamento entrerà in vigore nei termini previsti dalla legge e dallo statuto. Sono abrogate le norme con esso incompatibili.

